**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

### КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.07.2015 года №74

с. Олым

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для

строительства с предварительным согласованием

мест размещения объектов»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Краснознаменского сельсовета

Касторенского района Курской области С.В.Студеникин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ**

**СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ"**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов на территории Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области в отношении которых приняты решения о предварительном согласовании мест размещения объектов на испрашиваемом земельном участке, который поставлен на государственный кадастровый учет, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) должностным лицом администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области (далее –должностное лицо администрации Краснознаменского сельсовета ) с использованием средств телефонной и почтовой связи, включая электронную почту;

2) Касторенским филиалом областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр Курской области" (далее - многофункциональный центр) при личном обращении, с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Касторенского района (далее – администрация Касторенского района ) в информационно - коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы администрации Краснознаменского сельсовета , многофункционального центра.

1) Администрация Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области . Место нахождения: 306733, Курская область, Касторенский район, с. Олым, ул.Знаменская, д.16, (47157) 3-12-44.

График работы администрации города:

понедельник - пятница с 8-00 час. до 17-00 час.;

перерыв с 12-00 час. до 14-00 час.

Адрес официального сайта администрации Краснознаменского сельсовета в сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: (<http://k-znamenka.ru/)>.

Адрес электронной почты администрации Краснознаменского сельсовета: skrasnoznamenka@mail.ru

3) Многофункциональный центр. Место нахождения:306700, п.Касторное, ул. 50 лет Октября д.17-а, телефон 8 (47157) 2-10-58.

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

Понедельник- пятница с 8-00 час. до 17-00 час.;

без перерыва.

Выходные: суббота , воскресенье

Справочный телефон для получения информации о предоставлении муниципальной услуги: 8 (47157) 2-10-58.

Адрес официального сайта многофункционального центра в сети "Интернет":[www.mfc@kursk.ru](http://www.mfc@kursk.ru) .

Адрес электронной почты многофункционального центра:kastornoe\_mfs@mail.ru.

4) Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг в сети "Интернет": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) о месте размещения информации о предоставлении муниципальной услуги;

6) о месте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия)администрации Краснознаменского сельсовета , а также должностных лиц администрации Краснознаменского сельсовета

6. На информационном стенде в помещении многофункционального центра, на официальном сайте администрации Краснознаменского сельсовета в сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) график приема заявителей, номера справочных телефонов администрации Краснознаменского сельсовета , адреса официальных сайтов администрации Краснознаменского сельсовета и многофункционального центра в сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг и адреса электронной почты администрации Краснознаменского сельсовета и многофункционального центра;

7) порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)администрации Краснознаменского сельсовета , а также должностных лиц администрации Краснознаменского сельсовета.

7. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично в администрации Краснознаменского сельсовета , многофункциональном центре в часы приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги либо по справочным телефонам в рабочее время.

8. При ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица Администрации Краснознаменского сельсовета , сотрудники многофункционального центра подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об органе (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок. При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение (лично или по телефону) за консультацией должен содержать достоверную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

С учетом возраста обратившегося и восприятия им информации максимальное время устной консультации (лично или по телефону) составляет 10 минут.

9. При письменном обращении гражданина за консультацией с использованием почтовой связи должностное лицо Администрации Краснознаменского сельсовета готовит письменный ответ на бумажном носителе и отправляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не более 15 дней со дня получения соответствующего обращения.

При обращении за консультацией в электронной форме должностное лицо Администрации Краснознаменского сельсовета готовит письменный ответ в электронном виде и направляет его на электронный адрес, указанный в обращении, в срок не более 15 дней со дня получения соответствующего обращения.

Ответ в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, подписавшего ответ, фамилию, имя, отчество, телефон исполнителя.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услугой**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов".

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснознаменского сельсовета во взаимодействии с многофункциональным центром.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области (далее - администрации Краснознаменского сельсовета)

14. Администрация Краснознаменского сельсовета в рамках предоставления муниципальной услуги взаимодействует с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "ФКП Росреестра" по Курской области для получения кадастрового паспорта земельного участка.

15. Администрация Краснознаменского сельсовета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении заявителю земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;

2) решение об отказе заявителю в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

17. Документом, подтверждающим принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, является правовой акт администрации Краснознаменского сельсовета о предоставлении земельного участка.

В случае предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением договора аренды земельного участка.

В случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, или в безвозмездное срочное пользование на срок строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения религиозным организациям процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением правового акта администрации

Краснознаменского сельсовета о предоставлении земельного участка..

Документом, подтверждающим принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, является уведомление об отказе, оформленное на бланке администрации Краснознаменского сельсовета, с указанием причин отказа (далее - уведомление об отказе).

В случае отказа в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением уведомления об отказе.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта составляет 14 дней со дня получения заявления.

Срок подготовки проекта договора аренды земельного участка и направления его заявителю с предложением о заключении указанного договора составляет 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду.

Решение о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта направляется заявителю в течение 7 дней со дня принятия соответствующего решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае исправления допущенных опечаток и ошибок составляет 5 дней с момента регистрации заявления об обнаружении опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

4) Генеральным планом Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области, утвержденным решением Совета депутатов Краснознаменского сельсовета № 28 от 11.11.2013 года.

5) Правилами землепользования и застройки Краснознаменского сельсовета Касторенского района утвержденным решением Совета депутатов Краснознаменского сельсовета № 01 от 20.01.2014 года.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель**

**должен предоставить самостоятельно**

20. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Краснознаменского сельсовета с заявлением в письменном виде.

В данном заявлении указываются:

1) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

2) для юридических лиц: организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

3) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

4) почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ, подпись и дата.

21. В случае если заявителем является уполномоченный представитель физического или юридического лица, претендующего на получение муниципальной услуги, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

22. В случае подачи заявления при личном приеме в многофункциональном центре заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Заявление и документы, указанные в пункте 21 Административного регламента, могут быть направлены в администрацию Краснознаменского сельсовета отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

24. В случае направления заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии прилагаемых документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, должны быть удостоверены нотариально либо организациями, выдавшими их в установленном порядке.

25. При подаче заявления в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи") и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

26. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, которые находятся**

**в распоряжении органов, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги, и которые заявитель вправе**

**представить самостоятельно**

27. Администрация Краснознаменского сельсовета в рамках предоставления муниципальной услуги запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия кадастровый паспорт земельного участка в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "ФКП Росреестра" по Курской области.

Консультант Плюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

30. Заявитель вправе представить кадастровый паспорт земельного участка по собственной инициативе при подаче заявления.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявлением лица, не уполномоченного на совершение таких действий;

2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, отсутствие подписи заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие сведений о земельном участке, содержащихся в кадастровом паспорте земельного участка, сведениям акта о выборе земельного участка (местоположение, площадь, конфигурация, разрешенное использование);

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги по истечении срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка.

**Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

32. Для предоставления муниципальной услуги обращение за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

33. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

34. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в администрацию Краснознаменского сельсовета

35. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для**

**заполнения заявления, информационному стенду, содержащему**

**образец заполнения заявления и перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Краснознаменского сельсовета .

Вход в здание администрации Краснознаменского сельсовета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование учреждения, место нахождения, режим работы.

Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамейками (банкетками), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест, а также информационным стендом, содержащим информацию, предусмотренную пунктом 6 Административного регламента.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Помещения администрации Краснознаменского сельсовета для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера окна (кабинета), фамилии, имени, отчества сотрудника администрации Краснознаменского сельсовета осуществляющего прием, времени приема заявителей, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников администрации Краснознаменского сельсовета с заявителями.

Рабочие места сотрудников администрации Краснознаменского сельсовета, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (при личном приеме в администрации Краснознаменского сельсовета, с использованием почтовой связи или в электронной форме);

2) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)должностного лица администрации Краснознаменского сельсовета ;

3) транспортная доступность здания администрации .

38. Показатели качества муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Краснознаменского сельсовета , а также должностных лиц администрации Краснознаменского сельсовета.

39. При предоставлении муниципальной услуги заявитель не взаимодействует с должностными лицами администрации Краснознаменского сельсовета .

**Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в и в электронной форме**

40. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационного стенда, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Краснознаменского сельсовета

41. При реализации своих функций многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации для предоставления муниципальной услуги, кроме документов, предусмотренных Административным регламентом.

42. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с применением простой электронной подписи или универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

43. Допускается обращение за получением муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи не ниже класса КС1.

44. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

45. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за муниципальной услугой, должна быть удостоверена усиленной квалификационной подписью нотариуса с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1.

46. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью его правомочного должностного лица не ниже класса КС1.

47. При направлении заявления и документов в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю в электронной форме сообщения, подтверждающего их прием, сообщения о результатах рассмотрения заявления.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) на бумажном носителе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в администрации Краснознаменского сельсовета**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

48. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и предоставленных документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

4) оформление правоотношений в случае предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду;

5) направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

49. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов" приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и предоставленных документов**

50. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и предоставленных документов является обращение заявителя с заявлением.

51. В случае личного обращения заявителя через многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра, ведущий прием, устанавливает личность заявителя и его полномочия. Проверяет предоставленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

52. Сотрудник многофункционального центра, ведущий прием, при установлении оснований, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента:

1) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах;

2) предлагает принять меры по их устранению;

3) вручает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, и возвращает предоставленные документы.

Максимальный срок выполнения составляет 10 минут.

53. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, сотрудник многофункционального центра, ведущий прием:

1) в течение 10 минут принимает заявление с приложенными документами и выдает заявителю расписку в приеме документов;

2) в течение дня подачи заявления направляет заявление и документы в администрацию города в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

54. В случае поступления заявления в электронной форме должностное лицо администрации Краснознаменского сельсовета проводит проверку электронной подписи с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации (в случае если заявление подписано простой электронной подписью) или самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра (в случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью) в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи должностное лицо администрации Краснознаменского сельсовета в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации Краснознаменского сельсовета с использованием средства электронной подписи не ниже класса КС1 и направляется в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В случае признания электронной подписи действительной должностное лицо администрации Краснознаменского сельсовета в течение дня завершения проверки электронной подписи передает поступившее заявление для регистрации специалисту по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства (если заявителем является юридическое лицо) или специалисту по обращениям граждан (если заявителем является физическое лицо) и направляет заявителю сообщение в электронной форме о приеме заявления и документов.

55. В случае поступления заявления в администрацию Краснознаменского сельсовета почтовым отправлением с уведомлением о вручении при установлении оснований, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, должностное лицо администрации Краснознаменского сельсовета письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и возвращает предоставленные документы заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 дней со дня поступления документов в администрацию Краснознаменского сельсовета

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, должностное лицо администрации Краснознаменского сельсовета в течение дня поступления заявления передает поступившее заявление для регистрации должностному лицу по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства (если заявителем является юридическое лицо) или должностному лицу по обращению граждан (если заявителем является физическое лицо).

56. Должностное лицо по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства (если заявителем является юридическое лицо) или должностному лицу по обращениям граждан (если заявителем является физическое лицо), ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление путем присвоения заявлению регистрационного номера и занесения соответствующей записи в журнал регистрации обращений в администрацию Краснознаменского сельсовета и передает заявление главе Администрации Краснознаменского сельсовета (далее – глава администрации Краснодолинского сельсовета) для рассмотрения.

Административное действие осуществляется в день поступления заявления в администрацию Краснознаменского сельсовета .

57. Глава администрации Краснознаменского сельсовета рассматривает заявление, устанавливает соответствующую резолюцию и направляет документы должностному лицу на исполнение.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

58. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и предоставленных документов является присвоение заявлению регистрационного номера и занесение соответствующей записи в журнал регистрации обращений в администрацию Краснознаменского сельсовета и направление на исполнение должностному лицу.

59. Максимальная продолжительность административной процедуры по приему и регистрации заявления и предоставленных документов составляет 2 рабочих дня.

**Формирование и направление запроса в порядке**

**межведомственного информационного взаимодействия**

60. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка по собственной инициативе.

61. Должностное лицо, ответственное за направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) формирует запрос о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

2) обеспечивает подписание запроса;

3) направляет запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "ФКП Росреестра" по Курской области с использованием государственной информационной системы межведомственного обмена.

При отсутствии доступа к этой системе запрос о предоставлении кадастрового плана территории формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "ФКП Росреестра" по Курской области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

62. Административная процедура по направлению запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов к должностному лицу.

**Принятие решения о предоставлении или об отказе**

**в предоставлении земельного участка для строительства**

**с предварительным согласованием места размещения объекта**

63. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта является наличие (отсутствие) кадастрового паспорта земельного участка.

64. Должностное лицо Краснознаменского сельсовета проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 31 Административного регламента.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 30 минут.

65. По результатам рассмотрения документов должностное лицо администрации Краснознаменского сельсовета готовит проект правового акта о предоставлении земельного участка или проект уведомления об отказе и направляет подготовленный проект с приложением документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, на проверку главе администрации Краснознаменского сельсовета

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

66. Глава администрации Краснознаменского сельсовета в течение одного рабочего дня рассматривает предоставленные материалы и визирует подготовленный проект правового акта о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта или уведомления об отказе.

В случае обнаружения опечаток или ошибок возвращает проект документа должностному лицу администрации Краснознаменского сельсовета , подготовившему его, для их исправления в течение 3 часов.

67. Должностное лицо администрации Краснознаменского сельсовета обеспечивает:

1) согласование проекта правового акта о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в соответствии с Регламентом деятельности администрации Краснознаменского сельсовета ;

2) подписание уведомления об отказе главой администрации Краснознаменского сельсовета.

Максимальный срок выполнения административных действий - не более 5 рабочих дней.

68. Согласованный проект правового акта о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта передается на подпись главе администрации Краснознаменского сельсовета.

69. Должностные лица по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, по обращениям граждан осуществляют регистрацию подписанного правового акта о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта или уведомления об отказе и передают должностному лицу администрации Краснознаменского сельсовета.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

70. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта является правовой акт о предоставлении земельного участка или зарегистрированное уведомление об отказе.

Максимальная продолжительность административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта - 7 рабочих дней.

**Оформление правоотношений в случае предоставления земельного**

**участка для строительства с предварительным согласованием**

**места размещения объекта в аренду**

71. Основанием для начала административной процедуры по оформлению правоотношений в случае предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду является принятие правового акта о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду.

72. В течение 3 рабочих дней после получения копии правового акта о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта должностное лицо администрации Краснознаменского сельсовета готовит проект договора аренды земельного участка, акта приема-передачи и расчета арендной платы и направляет на подпись главе администрации Краснознаменского сельсовета.

73. Результатом выполнения административной процедуры по оформлению правоотношений в случае предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду является подписанный главой администрации Краснознаменского сельсовета договор аренды земельного участка.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**Направление заявителю документов, являющихся**

**результатом предоставления муниципальной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры по направлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный правовой акт о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта либо подписанный главой администрации Краснознаменского сельсовета договор аренды земельного участка, акт приема-передачи и расчет арендной платы (в случае предоставления земельного участка в аренду) или подписанное главой администрации Краснознаменского сельсовета уведомление об отказе.

76. В случае если заявление поступило в администрацию Краснознаменского сельсовета через многофункциональный центр, то должностное лицо администрации Краснознаменского сельсовета в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) передает посредством курьерской службы документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

2) информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре в течение следующих 3 рабочих дней с использованием телефонной связи.

Сотрудник многофункционального центра выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично под роспись в здании многофункционального центра в течение 15 минут.

В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в указанный срок, сотрудник многофункционального центра в течение следующего рабочего дня направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявление поступило в администрацию Краснознаменского сельсовета по почте или в электронной форме, должностное лицо администрации Краснознаменского сельсовета в течение 5 рабочих дней:

1) направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию правового акта о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта либо договор аренды земельного участка, акт приема-передачи и расчет арендной платы с предложением о подписании договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду) либо уведомление об отказе;

2) информирует заявителя с использованием телефонной связи или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг о результатах рассмотрения заявления и о направлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением.

77. Копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вместе с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

78. Результатом административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги является соответствующее подтверждение получения заявителем:

1) правового акта о предоставлении земельного участка;

2) подписанного договора аренды земельного участка, акта приема-передачи и расчета арендной платы (в случае предоставления земельного участка в аренду);

3) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением положений Административного регламента**

**должностными лицами администрации Краснознаменского сельсовета**

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Краснознаменского сельсовета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой администрации Краснознаменского сельсовета путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Краснознаменского сельсовета и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение обращений, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Краснознаменского сельсовета

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в адрес администрации Краснознаменского сельсовета в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц администрации Краснознаменского сельсовета.

**Ответственность должностных лиц администрации Краснознаменского сельсовета**

**за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

81. Должностные лица администрации Краснознаменского сельсовета, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в соответствии с Административным регламентом.

82. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок в отношении виновных должностных лиц администрации Краснознаменского сельсовета принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснознаменского сельсовета, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

84. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации Краснознаменского сельсовета**

**а также должностных лиц администрации Краснознаменского сельсовета**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) администрации Краснознаменского сельсовета**

**и (или) должностных лиц**

**администрации Краснознаменского сельсовета в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

85. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Краснознаменского сельсовета и (или) должностных лиц администрации Краснознаменского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

86. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, Административным регламентом;

7) отказ должностного лица администрации Краснознаменского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

87. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

**Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы**

88. Жалоба рассматривается главой администрации Краснознаменского сельсовета

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе через многофункциональный центр или при личном приеме или в электронной форме. Жалоба может быть также направлена по почте.

90. В жалобе должно быть указано:

1) наименование, администрации Краснознаменского сельсовета предоставляющего муниципальную услугу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, администрации Краснознаменского сельсовета решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), администрации Краснознаменского сельсовета должностного лица администрации Краснознаменского сельсовета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Краснознаменского сельсовета, должностного лица комитета архитектуры и градостроительства.

91. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена документация, предусмотренная пунктом 22 Административного регламента.

93. Жалоба в электронной форме подается с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронном виде документы, в том числе подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляются в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

94. При подаче жалобы через многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в администрации Краснознаменского сельсовета в течение дня поступления жалобы в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией администрации Краснознаменского сельсовета.

Время приема жалоб в многофункциональном центре совпадает с графиком приема граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги.

**Сроки рассмотрения жалобы**

95. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации Краснознаменского сельсовета и его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

96. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

**и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

97. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

98. Глава администрации Краснознаменского сельсовета оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Результат рассмотрения жалобы**

99. Результатом рассмотрения жалобы является решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрации Краснознаменского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по направлению заявителю документов, являющихся результатом муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Краснознаменского сельсовета незамедлительно информирует и направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Касторенского района

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

100. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование администрации Краснознаменского сельсовета предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, администрации Краснознаменского сельсовета принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Краснознаменского сельсовета

**Порядок обжалования решения по жалобе**

103. При отказе в удовлетворении жалобы заявитель имеет право обжаловать решение. должностного лица администрации Краснознаменского сельсовета главе администрации Краснознаменского сельсовета.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

104.Администрация Краснознаменского сельсовета , его должностные лица обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрении жалобы**

105. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в администрации Краснознаменского сельсовета , на официальном сайте администрации Краснознаменского сельсовета в сети "Интернет", с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством консультации при личном приеме в многофункциональном центре, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление земельных

участков для строительства

с предварительным согласованием

мест размещения объектов"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ**

**СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ"**

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами |

|  |
| --- |
| Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги |
|  |
| Направление межведомственных запросов |
|  |
| Оформление результатов муниципальной услуги |
|  |
| Выдача результата муниципальной услуги |